

Retningslinjer for Indkøb og Udbud

juni 2010

**Egedal
Kommune**

Indholdsfortegnelse

1. Lovgivning	3
1.1 EU's Udbudsdirektivet	3
1.2 Tilbudsloven, afsnit I	3
1.3 Tilbudsloven, afsnit II	4
1.4 Fællesskabsretten	4
1.5 Retspraksis	4
1.6 Kommunale indkøbssamarbejder	4
1.7 Forsyningsvirksomhedsdirektivet	5
2. Kontraktværdi	5
2.1 Kommunen som ordregivende myndighed	5
2.2 Varekøb og tjenesteydelser	5
3. Tilrettelæggelse af udbud	6
3.1 Ansvar	6
3.2 Projektplan	6
3.3 Inddragelse af eksterne parter	6
3.4 Sagsstyring	7
3.5 Økonomiske konsekvenser	7
4. Udbudsmaterialet	7
4.1 Udbudsmaterialets indhold	7
4.2 Bekendtgørelse og annoncering	8
4.3 Generelle betingelser	8
4.4 Kravspecifikation	8
4.5 Kontrakten	9
4.6 Bilag	10
4.7 Standardvilkår	10
5. Udbudsformer	10
5.1 Udvalgelse	11
5.2 Tildeling	11
5.3 Mindstekrav	12
5.4 Egnethed	13
6. E-handel	13
7. Kontraktstyring	13
7.1 Hvad er kontraktstyring	13
7.2 Ansvar	14
7.3 Udfærdigelse og opbevaring	14
8. Råd og vejledning	14

Indledning

Disse retningslinjer ligger i naturlig forlængelse af kommunens indkøbs- og udbudspolitik og skal ses som et værktøj, der kan bruges, når man skal udbyde en anskaffelse.

Retningslinjerne består af to dele, hvor den ene beskriver det lovgrundlag kommunens indkøb er underlagt, mens den anden beskriver den proces, der skal anvendes ved udbud.

Retningslinjerne er samtidig et forsøg på at skitsere udbuddet, som en handlemulighed, der nok kræver administrative ressourcer, men samtidig indeholder nogle økonomiske og styringsmæssige fordele.

1. Lovgivning

Kommunens indkøb er omfattet af en række love og processuelle regler. Kommunen skal sørge for, at disse love og regler altid følges. Nedenfor gennemgås de vigtigste love.

1.1 EU's Udbudsdirektivet

Som offentlig myndighed er kommunen underlagt Rådets Direktiv 2004/18/EF af 31. marts 2004, i daglig tale kaldet Udbudsdirektivet.

Direktivets formål er at sikre fri og lige konkurrence. Direktivet bygger derfor på principper om ikke-diskrimination, ligebehandling, proportionalitet og gennemsigtighed. Disse principper er ikke ukendte for en kommune, da principperne er hjørnестenen i al offentligt forvaltning.

Udbudsdirektivet handler alene om, hvordan der købes ind. Dvs., at direktivet ikke regulerer, hvem der købes hos, eller hvad der købes.

Udbudsdirektivet gælder for alle anskaffelser, der overstiger de såkaldte tærskelværdier, som fastsættes af EU med to års mellemrum. I 2010 og 2011 er tærskelværdierne:

Varekøb	1.438.448 kr.
Tjenesteydelser	1.438.448 kr.
Bygge- og anlægsopgaver	36.110.270 kr.

Tærskelværdierne knytter sig til kontraktværdien (se nedenfor), dvs. den forventede omkostning ved anskaffelsen. For varekøb og tjenesteydelser skal kontraktværdien opgøres over en 4 årig periode.

1.2 Tilbudsloven, afsnit I

Som offentlig myndighed er kommunen underlagt Lov om indhentning af tilbud i bygge- og anlægssektoren af 18. maj 2005, i daglig tale kaldet Tilbudsloven.

Tilbudsloven har principielt det samme formål som Udbudsdirektivet. Dvs., at loven skal sikre lige og fri konkurrence om offentlige bygge- og anlægsopgaver. Samtidig svarer mange af de processuelle regler i tilbudsloven til reglerne i Udbudsdirektivet.

Tilbudsloven gælder for alle bygge- anlægsopgaver, som økonomisk ligger under tærskelværdien i Udbudsdirektivet.

Ved opgaver der økonomisk ligger mellem tærskelværdien og 3 mio. kr. skal kommunen gennemføre et udbud, i henhold til reglerne i tilbudsloven.

Mellem 3 mio. kr. og 0,3 mio. kr. kan der indhentes underhåndsbud. Indenfor dette spænd kan kommunen kontakte 3 eller 4 leverandører og bede dem om tilbud uden at gennemføre et egentlig udbud. Der er dog nogle minimumsregler for proceduren ved underhåndsbud.

Tilbudsloven har en nedre grænse på 300.000 kr. Under denne grænse er kommunen ikke bundet af lovens regler.

1.3 Tilbudsloven, afsnit II

Den 1. juli 2007 blev tilbudsloven udvidet med et afsnit om indkøb af varer og tjenesteydelser. Lovændringen er en udvidelse af kommunen udbudsforpligtelse.

Loven fastsætter således, at kommunens ønske om indkøb af varer og tjenesteydelser med en værdi mellem 500.000 kr. og tærskelværdierne skal offentliggøres før der indgås aftale.

Forpligtelsen til offentliggørelse (annoncering) er relativ åben. Således er forpligtelsen løftet, hvis blot indkøbet offentliggøres på kommunens hjemmeside. Loven indeholder derudover en række formelle krav, der svarer til Udbudsdirektivets krav (se afsnit 5.2).

1.4 Fællesskabsretten

Fællesskabsretten er samlebetegnelsen for de traktater og direktiver, som Danmark har tiltrådt i forbindelse med vores medlemskab af EU.

For indkøbsområdet betyder dette, at kommunen uanset tærskelværdierne altid har en forpligtelse til at sikre fri og lige konkurrence. Dette gælder principielt også ved anskaffelser under 500.000 kr.

1.5 Retspraksis

De ovennævnte love er alle rammelove. Dette har gennem tiden ført til mange tvister omkring konkrete udbudsforretninger, hvilket igen har medført en ganske omfattende retspraksis.

På udbudsområdet anvendes retspraksis flittigt, når der behandles klager fra private firmaer over offentlige udbydere.

Indkøbsteamet kan altid vejlede om gældende love og regler. Teamet kan endvidere rådgive om mulighederne indenfor lovens rammer ved konkrete anskaffelser.

1.6 Kommunale indkøbssamarbejder

Ved nogle anskaffelser kan kommunen med fordel foretage indkøbene sammen med andre kommuner eller bruge rammeaftaler under Staten og Kommunernes Indkøbsservice(SKI).

Det vil typisk være tilfældet ved varekøb, hvor de kvalitative krav ikke er specifikke for kommunen, og hvor volumen er afgørende for de opnåelige priser og aftaleforhold i øvrigt.

Derudover er kommunen en del af Indkøbsfællesskab Nordsjælland, som består af kommunerne i det tidligere Frederiksborg Amt.

Brugen af kommunale indkøbssamarbejder foretages af indkøbsteamet fra sag til sag.

1.7 Forsyningsvirksomhedsdirektivet

I nogle sammenhænge er kommunen underlagt Rådets Direktiv 2004/17/EF af 31. marts 2004, i daglig tale kaldet Forsyningsvirksomhedsdirektivet.

Direktivet gælder særligt for selskaberne under Egedal Forsyning A/S. Indkøbstemaet vurderer om en konkret opgave er omfattet af dette direktiv.

2. Kontraktværdi

Indkøbets økonomiske omfang skal sammenholdes med de forskellige tærskelværdier, og afgør dermed hvilket regelsæt for udbud, der skal følges. Det økonomiske omfang kaldes også kontraktværdien.

Beregningen af kontraktværdien er afhængig af, om indkøbet er en enkeltstående anskaffelse eller gentagne anskaffelser.

Et eksempel på en enkeltstående anskaffelse kunne være bygherrerådgivning. Her er ydelsen knyttet til en konkret opgave, f.eks. bygning af en daginstitution. I dette tilfælde fastsættes kontraktværdien som det forventede vederlag til al rådgivning forbundet med opgaven.

Et eksempel på gentagne anskaffelser kunne være pc'ere og edb-skærme. Her vil kommunen hvert år have brug for at købe et antal pc'ere og edb-skærme. I dette tilfælde bestemmes kontraktværdien som de forventede indkøb i en firårig periode.

2.1 Kommunen som ordregivende myndighed

I juridisk forstand opfattes kommunen som én samlet ordregiver. Det har én meget afgørende konsekvens for beregningen af kontraktværdier.

Uanset princippet om totalrammestyring er det altid kommunens samlede behov, der er styrende for kontraktens værdi.

Et eksempel kunne være 10 folkeskoler. Hver skole køber inventar for 40.000 kr. om året. Iso-leret set er den enkelte skoles indkøb således langt fra tærskelværdien på ca. 1,5 mio. kr.

Da beregningen af kontraktværdien er baseret på kommunens samlede behov set over fire år, bliver den konkrete kontraktværdi ca. 1,6 mio. kr. (10 skoler x 40.000 kr. x fire år).

Det har den konsekvens, at den enkelte skoles indkøb formelt skal følge reglerne i Udbudsdirektivet. Dette forhold er samtidig én af flere årsager til, at kommunen foretager samlede udbud.

Såfremt der indgås decentrale aftaler om indkøb af vare og/eller tjenesteydelser, skal Indkøbs-teamet altid kontaktes med henblik på beregning af kontraktværdien.

2.2 Varekøb og tjenesteydelser

Nogle indkøb består både af varekøb og tjenesteydelser. Et eksempel kunne være en aftale om madlevering til hjemmeboende pensionister. Her er selve maden et varekøb, mens transporten ud til borgerne er en tjenesteydelse.

I disse situationer er det opgavens samlede økonomi, der skal lægges til grund for beregning af kontraktværdien.

Særligt skal man være opmærksom på situationer, hvor man køber en vare og samtidig køber en tjenesteydelse i form af serviceaftaler. Det kunne f.eks. være køb af et edb-program.

Her beregnes kontraktværdien som selve prisen for programmet sammenlagt med prisen for den løbende vedligeholdelses- og serviceaftale set over fire år.

3. Tilrettelæggelse af udbud

Gennemførelse af et udbud kræver en stor mængde informationer og involverer naturligt mange forskellige parter. Tilrettelæggelsen af kommunens udbud er derfor baseret på almindelig projektstyring.

3.1 Ansvar

Det overordnede ansvar for gennemførelse af udbuddet ligger på direktorniveau. Placeringen af ansvaret følger den udbudte genstands placering i budgettet.

Det faglige og økonomiske ansvar for udbuddet er placeret hos den relevante centerchef, mens det udbudstekniske ansvar er placeret hos indkøbschefen.

3.2 Projektplan

For alle udbud udarbejder Indkøbsteamet et forslag til projektplan, som skal godkendes af den relevante centerchef forud for projektstart.

Projektplanen er baseret på udbuddets 'bagkant', dvs., det tidspunkt hvor udbuddet senest skal være afsluttet og en ny kontrakt være indgået. Ud fra denne 'bagkant' regner projektplanen baglæns og fastsætter de milepæle i form af datoer, som ligger i det konkrete udbud.

Projektplanen tager højde for eventuelle politiske forelæggelser og de forelæggelser i MED strukturen, som måtte være nødvendige. Politiske forelæggelser besluttet af det ansvarlige center, mens forelæggelser i MED strukturen følger de personalepolitiske retningslinjer.

Indkøbsteamet har ansvaret for, at projektplanen overholder de forskellige krav til tidsfrister, som ligger i den lov, der regulerer udbuddet.

3.3 Inddragelse af eksterne parter

I forbindelse med udarbejdelsen af projektplanen skal den fagligt ansvarlige og indkøbsteamet tage stilling til eventuelle inddragelser af eksterne parter. Det kan f.eks. være brugerråd, forældrebestyrelser, brugergrupper o. lign.

Det skal afgøres for hvert enkelt udbud, hvad inddragelsen omfatter, herunder tidsterminerne forbundet med inddragelsen.

Den eksterne part kan ikke gives direkte indflydelse på udbuddets udformning og gennemførelse. Administrationen har dog pligt til at forelægge alle udtalelser fra den eksterne part enten i Direktion eller for det politiske niveau.

3.4 Sagsstyring

Alle udbud oprettes som selvstændige sager i Acadre. Her placeres alt materiale, herunder interne mails og notater. Frem til udbuddets afslutning, dvs., ved indgåelse af kontrakt er sagen åben for den fagligt ansvarlige.

Ved kontraktens indgåelse oprettes en sag i Acadre, der dækker det løbende samarbejde med den valgte leverandør. Sagen placeres hos den leder, der har det daglige budgetansvar for kontrakten.

3.5 Økonomiske konsekvenser

Alle udbud har en økonomisk konsekvens. Det betyder, at der efter et udbud skal tages stilling til finansieringen af både mindre- og merudgifter.

Centerchefen er ansvarlig for fremskaffelse af de økonomiske data, som ligger til grund for udbuddet. Det kan f.eks. være statistik, som viser priser og forbrug for det der udbydes.

Efter afslutningen af udbuddet udarbejder Indkøbsteamet et notat til den ansvarlige direktør og den ansvarlige centerchef. Her redegøres for de forventede økonomiske konsekvenser af udbuddet.

Direktøren og centerchefen er ansvarlige for udmøntningen af udbuddets økonomiske konsekvens. Som hovedregel skal mindreudgifter opnået ved udbud tilgå likvide aktiver. Såfremt hovedreglen ønskes fraveget, skal sagen forelægges Direktionen.

4. Udbudsmaterialet

Udbudsmaterialet er grundlaget for et hvert udbud. Det er her kommunen beskriver omfanget og indholdet af de ydelser, der skal leveres.

Udbudsmaterialet er en integreret del af den samlede aftale med leverandøren, og har dermed en juridisk funktion som grundlag for afgørelse af eventuelle uoverensstemmelser mellem leverandøren og kommunen om det, der skal leveres.

Udbudsmaterialet giver nogle muligheder og nogle begrænsninger. Mulighederne kan kort beskrives som en mulighed for definition og operationalisering af serviceniveauer. Begrænsningerne ligger i, at kommunen er bundet af indholdet, fra det tidspunkt hvor materialet offentliggøres. Populært sagt kan kommunen ikke efterfølgende stille nye krav eller ændre kravene uden økonomisk konsekvens.

4.1 Udbudsmaterialets indhold

Udbudsmaterialet skal give et letforståeligt og entydigt billede af, hvad det private firma skal afgive tilbud på. Ligesom materialet skal kunne anvendes af kommunen som styringsredskab i den efterfølgende kontraktperiode.

Udbudsmaterialet består altid af følgende fem hoveddele:

- Bekendtgørelse/annonce
- Generelle betingelser
- Kravspecifikationer
- Kontrakt
- Bilag

4.2 Bekendtgørelse og annoncering

Et udbud starter altid med en offentliggørelse af kommunens behov for det konkrete køb.

Ved EU udbud er der en række formkrav som skal overholdes. EU udbud skal altid offentliggøres i EU Tidende. Ved nationale udbud er der ingen formkrav eller krav om anvendelse af særlige medier til offentliggørelsen.

Når kommunen udbyder en konkret anskaffelse, ønsker man naturligt at tiltrække så mange og så gode tilbudsgivere som muligt. Det er derfor vigtigt, at offentliggørelsen sker i medier, der når de relevante tilbudsgivere. Det kan f.eks. være fag- og brancheblade.

Det er samtidig vigtigt, at offentliggørelsen indeholder tilstrækkeligt med information til, at de potentielle tilbudsgivere får et realistisk billede af kommunens behov, leveringstidspunkt og forventede økonomi.

Alle udbud skal annonceres på kommunens hjemmeside og i lokale medier, hvis det er relevant i det aktuelle udbud. Kommunen vil sørge for, at relevante firmaer i nærområdet bliver gjort opmærksomme på relevante udbud.

Ved EU udbud udarbejder Indkøbsteamet den formelle bekendtgørelse. Derudover udarbejder teamet forslag til yderligere annoncering samt forslag til indrykning. Eventuelle omkostninger forbundet ved annonceringen betales af det pågældende center.

4.3 Generelle betingelser

De generelle betingelser (tilbudsbrevet ved bygge- og anlægsopgaver) skal beskrive de formalia, som kommunen kræver overholdt af firmaer, der byder på opgaven. Det drejer sig typisk om tilbudsfrist, tidspunkt for spørgsmål, besigtigelser, forventet kontraktstart m.m.

Ved udbud med naturlige geografiske karakteristika, vil kommunen opdele det udbudte i delentrepriser, således at også mindre firmaer vil kunne byde på opgaverne.

Det centrale i de generelle betingelser er de såkaldte tildelingskriterier. Ved alle udbud skal kommunen sikre gennemsigtighed forstået således, at potentielle tilbudsgivere ud af udbudsmaterialet kan se, hvad der konkurreres på.

Kravet om tildelingskriterier kan forekomme som en begrænsning for kommunen, men indeholder reelt en række fordele. For det første har kommunen en interesse i at de indkomne tilbud er sammenlignelige, dvs. at tilbudsgivernes priser reelt dækker de samme ting. For det andet minimerer gennemsigtige og gennearbejdede kriterier risikoen for efterfølgende klagesager fra forsmåede tilbudsgivere.

Indkøbsteamet har ansvaret for udarbejdelsen af de generelle betingelser ved indkøb af varer og tjenesteydelser. For så vidt angår tildelingskriterier, sker udarbejdelsen på baggrund af beslutning i det ansvarlige center.

4.4 Kravspecifikation

Kravspecifikationen indeholder alle de krav kommunen stiller til den ydelse, der skal leveres. Firkantet sagt får kommunen kun det, der står i udbudsmaterialet.

Kravene skal også omfatte måden den pågældende ydelse leveres på. Det kan f.eks. være præcise leveringssteder og leveringstidspunkter.

Der gives ingen facitliste til, hvordan en kravspecifikation skal opbygges. Der er dog en række tommelfingerregler, som bør overholdes.

Kravene skal beskrive eventuelle politisk fastsatte standarder og/eller serviceniveauer. Det kan være målsætninger fra budgettet eller andre politiske beslutninger. I nogle sager vil der kunne opstå behov for en politisk forelæggelse af konkrete krav.

Kravene skal beskrive almindeligt accepterede faglige standarder for området. Et eksempel er økonomaforeningens standarder for ernæringsfordeling til ældre.

Kravene skal beskrive eksisterende arbejdsgange forbundet med leveringen. Det kan f.eks. være skolemælk, der skal stilles i et bestemt rum på et bestemt tidspunkt.

Kravene til bestemte arbejdsgange bør ikke være for snævre. Nogle gange vil en ekstern leverandør kunne komme med forslag til nye arbejdsgange, der faktisk er mere hensigtsmæssige, hvilket kommunen naturligvis bør udnytte.

Kravene skal beskrive alle de former for samarbejde kommunen vil have med leverandøren i kontraktens løbetid, f.eks. løbende statistikker eller krav om jævnlige møder.

Kravene skal være målbare. Dvs., at den der modtager ydelsen, skal kunne 'måle' om kommunen rent faktisk har fået det, der er bestilt.

Kravene skal være forståelige. I faglige miljøer udvikler der sig naturligt en 'jargon' og en indforståethed, der på papir kan være vanskelig at forstå udenfor miljøet.

Ansvar for kravspecifikationen ligger hos det faglige center. Indkøbsteamet kan rådgive og vejlede i forbindelse med udformningen af de konkrete krav, herunder sikre målbarheden. Indkøbsteamet kan endvidere komme med forslag til konkrete krav, hvis centret måtte ønske dette.

4.5 Kontrakten

Der skal skelnes mellem kontrakt og kontraktgrundlag. Det sidste er den samlede mængde af dokumenter, som indgår i udbuddet. Dvs., de dokumenter der har været offentliggjort i forbindelse med udbuddets gennemførelse.

Derudover kan kontraktgrundlaget løbende blive udvidet efterhånden som kontraktperioden skrider frem. Et typisk eksempel er referater fra møder mellem kommunen og leverandøren, hvis der i disse træffes praktiske eller principielle beslutninger med relevans for samarbejdet.

Selve kontrakten er hoveddokumentet i kontraktgrundlaget. Kontraktens hovedformål er således at regulere samarbejdet mellem leverandøren og kommunen i de situationer, hvor der opstår problemer. Kontrakten skal derfor afspejle de risici, der er forbundet med den konkrete levering.

Kontraktens bestemmelser skal særligt sikre følgende 3 områder:

- Forsikringer og sikkerhedsstillelse
- Opsigelse og ophør
- Misligholdelse

Kommunen skal sikre, at leverandøren har tegnet og i kontraktperioden opretholder alle lovpligtige forsikringer. Det skal endvidere vurderes, hvor store skadessummer kommunen vil kræve i det enkelte kontraktforhold. F.eks. vil krav til dækning af personskader være større for en leverandør, der kører med skolebørn end til en leverandør af kontorinventar.

Kommunen skal som hovedregel kræve sikkerhedsstillelse af alle leverandører. Sikkerhedsstillelsen skal ske i form af en ubetinget og uigenkaldelig anfordringsgaranti. Garantien størrelse skal afpasses opgaven, men bør typisk svare til mellem 1 og 3 måneders vederlag.

Kommunen skal sikre, at kontrakten kan opsiges. Som hovedregel skal kontrakten være uopsigelig fra leverandørens side, mens kommunen skal opsiges denne med et varsel, der afpasses opgavens art. I forbindelse med kontraktens ophør, skal leverandøren deltage aktivt ved overdragelse af opgaven til anden leverandør eller til kommunen.

Kommunen skal sikre, at kontrakten og/eller kontraktgrundlaget indeholder specifikke angivelser af, hvad der opfattes som misligholdelse, herunder væsentlig misligholdelse. Ved alle kontrakter skal det aktivt vurderes, hvilke svigt der er uacceptable for kommunen. Kontrakten skal samtidig udtømmende beskrive den procedure, der skal følges ved misligholdelser, dvs., regler for fremsendelse af påkrav, udbudringer m.m.

Indkøbsteamet har ansvaret for udarbejdelsen af kontrakten ved indkøb af varer og tjenesteydelser. Teamet sørger samtidig for parternes underskrift og opbevarer altid originalkontrakten. En kopi sendes til den, der har budgetansvaret for den pågældende opgave.

4.6 Bilag

I princippet kan kommunen vedlægge et ubegrænset antal bilag. Af hensyn til tilbudsgiverne, bør mængden af bilag overvejes nøje. Ofte vil mange bilag indeholde en begrænset mængde relevante oplysninger, der i de fleste tilfælde med fordel kan skrives i kravspecifikationerne. Ved alle udbud lægges et antal standardblanketter, f.eks. Tro og Love Erklæring om ikke betalt forfalden gæld til det offentlige. Derudover vedlægges typisk prisskemaer, personaleoplysninger og andet statistisk materiale.

Mængden og indholdet af bilagene aftales fra sag til sag mellem det ansvarlige center og Indkøbsteamet.

4.7 Standardvilkår

Som hovedregel accepterer kommunen aldrig leverandørers standardvilkår. Det skyldes, at disse standardvilkår sjældent er til gunst for kommunen, men i stedet begrænser leverandørens ansvar.

Såfremt en decentral enhed indgår aftaler, der ikke er omfattet af disse retningslinjer, bør lederen sende aftalegrundlaget til Indkøbsteamet, eller det juridiske team i borgmestersekretariatet, før aftalen underskrives. Hermed sikres, at kommunen ikke bliver forpligtet på urimelige vilkår, eller på vilkår som påfører kommunen unødigt risiko.

5. Udbudsformer

Udbud kan gennemføres på én af to måder. Den ene er det offentlige udbud, hvor alle interesserede firmaer kan afgive tilbud. Den anden er det begrænsede udbud, hvor kommunen ud fra nogle fastsatte kriterier udvælger et antal firmaer til at afgive tilbud.

De to former skal anvendes uanset lovgrundlaget for udbuddet. Ved EU udbud og ved udbud efter tilbudsloven, er der knyttet en række processuelle krav til de to former, mens kommunen ved nationale udbud kan anvende de to former mere frit.

Det begrænsede udbud består af to faser. Den første er udvælgelsesfasen, også kaldet prækvalifikationen, hvor kommunen finder frem til de firmaer, som skal afgive tilbud. Den anden fase er selve tilbudsfasen, hvor firmaerne får udbudsmaterialet og herefter afgiver tilbud. Det offentlige udbud indeholder kun tilbudsfasen.

Der gives ingen regler for, hvornår den ene form bør vælges frem for den anden. Tommelfingerreglen er, at det begrænsede udbud er særligt velegnet, når kommunen udbyder på markeder med relativt mange firmaer, f.eks. ved udbud af rengøring.

5.1 Udvalgelse

Ved begrænsede udbud foretager kommunen en udvælgelse af de firmaer, som skal afgive tilbud. Udvalget skal ske med baggrund i faste kriterier, som kommunen offentliggør i forbindelse med udbuddets annoncering.

Udvælgelseskriterierne er ofte knyttet til det der hedder 'tilbudsgivers økonomiske og tekniske formåen'. Bag dette ligger typisk krav til firmaets størrelse, f.eks. hvor mange ressourcer der kan afsættes til den udbudte opgave, og krav til firmaets erfaring, f.eks. hvor mange lignende kommunale opgaver firmaet udfører eller har udført.

5.2 Tildeling

Den grundlæggende hensigt med udbud er at udnytte den konkurrence, der er mellem firmaerne på et givent marked.

For at kunne konkurrere, er firmaerne naturligt nødt til at vide, hvad de skal konkurrere på. Det betyder, at kommunen allerede i udbudsmaterialet skal vælge, hvilke faktorer der vil blive lagt vægt på ved valget af leverandør.

Ved EU udbud er der nogle helt faste retningslinjer for opstilling og brug af tildelingskriterier, mens der ved udbud af tilbudslovens afsnit II er lidt større spillerum.

Uanset udbudsform skelnes altid mellem to tildelingskriterier. Det ene er 'Laveste pris'. Det andet er det 'Økonomisk mest fordelagtige tilbud'. Anvendes det første kriterium er det alene prisen, der konkurreres på. Anvendes det andet, skal kommunen opstille et antal delkriterier, som hver især udgør en konkurrenceparameter.

Det fagligt ansvarlige center og Indkøbsteamet afgør, hvilket kriterium der skal anvendes. Ved nye udbud, kan spørgsmålet eventuelt afklares i Direktionen. Der gives ingen entydig definition af, hvornår det ene eller det andet kriterium mest hensigtsmæssigt kan anvendes.

Kriteriet 'Laveste pris' er særligt anvendeligt ved udbud af opgaver, hvor kommunen udtømmende kan beskrive den udbudte genstand. Det betyder, at kommunen skal kunne beskrive genstanden samt den kvalitet og service, der ønskes forbundet med leveringen.

Kriteriet det 'Økonomisk mest fordelagtige tilbud' anvendes typisk, når kommunen har en forventning om, at kunne opnå bedre vilkår ved at lade firmaerne konkurrere på andet end pris.

Ved EU udbud skal delkriterier prioriteres og vægtes. Dette er ikke et krav ved nationale udbud, men bør altid foretages, da prioriteringen sikre gennemsigtighed, men også hjælper til at gøre tilbuddene sammenlignelige.

Hvis kriteriet 'Økonomisk mest fordelagtige tilbud' anvendes, skal der som hovedregel bruges følgende delkriterier og procentuelle vægte:

- Pris 50 %
- Kvalitet 35 %
- Service 15 %

Delkriteriet 'Service' kan udelades. Her er prioriteringen som følger:

- Pris 60 %
- Kvalitet 40 %

Under det enkelte delkriterium kan der indlægges forskellige konkurrenceparametre. Forudsætningen er, at parametrene beskrives udtømmende i udbudsmaterialet.

Hovedreglen er også gældende ved nationale udbud. Fravigelser fra hovedreglen kræver godkendelse af den ansvarlige direktør eller af Direktionen.

5.3 Mindstekrav

Ved alle udbud kræver kommunen altid følgende dokumentation:

- Tro og Love Erklæring om ubetalt forfalden gæld til det offentlige (lovpligtig)
- Erklæring om overholdelse af arbejdsmarkedsforhold
- Soliditetserklæring fra bank eller pengeinstitut, der godtgør, at tilbudsgiver kan løfte opgaven
- Serviceattest (kun ved EU udbud)

Såfremt dokumentationen ikke er vedlagt, vil tilbuddet eller begæringen om prækvalifikation automatisk blive afvist.

Derudover vil der kunne stilles krav om:

- Godkendte årsregnskaber fra de seneste 2 regnskabsår (eventuelt årsopgørelser, der viser firmaets nøgletal)
- Miljøcertificeringer
- Udelukkelseserklæring (kun ved EU udbud)
- Referenceliste

Uanset hvilken udbudsform der vælges, vil kommunen som hovedregel stille mindstekrav til firmaer, der ønsker at afgive tilbud eller blive udvalgt som tilbudsgiver. Mindstekravene vil omfatte økonomisk og teknisk formåen.

For så vidt angår økonomisk formåen, vil kommunen typisk stille krav til udvalgte nøgletal i tilbudsgivers regnskab, f.eks. en positiv egenkapital eller krav om et vist overskud efter skat.

For så vidt angår teknisk formåen, vil kommunen kræve, at tilbudsgiver kan dokumentere rådighed over de personale- og tekniske ressourcer, som skønnes nødvendige for at løfte den konkrete opgave.

Mindstekravene skal ses som risikostyring, hvor kommunen sikrer en minimumsstandard hos de firmaer, der afgiver tilbud eller prækvalificeres til at afgive tilbud.

5.4 Egnethed

Ved alle udbud skal kommunen foretage en vurdering af de indkomne tilbud for at undersøge om disse er konditionsmæssige, det vil sige, om tilbuddene lever op til de formelle og indholdsmæssige krav kommunen har stillet. Den forpligtelse gælder også ved prækvalifikationen.

Som udgangspunkt skal alle ikke-konditionsmæssige tilbud afvises, hvilket betyder, at kommunen ikke må medtage disse i vurderingen af, hvem der skal have den konkrete entreprise.

I praksis gennemgås det indkomne tilbudsmateriale for at sikre, at kommunens forskellige krav er opfyldt og at firmaet har vedlagt den ønskede dokumentation.

Som hovedregel har kommunen altid mulighed for at kontakte den enkelte tilbudsgiver for uddybning af tilbuddet. Igen er det dog afgørende, at ligebehandlingsprincippet overholdes. Dvs., at kommunen ikke kun kan bede om uddybning hos én tilbudsgiver

Der er dog en række undtagelser. Ved EU udbud er der således nogle mangler, som automatisk skal føre til afvisning. F.eks., hvis kommunen ikke har tilladt forbehold, og firmaet alligevel har taget en sådan.

Indkøbsteamet har ansvaret for egnethedsvurderingen ved alle udbud.

6. E-handel

Såvel landspolitisk som lokalt er der et stigende fokus på mulighederne i digital forvaltning. Populært sagt skal offentlige myndigheder i stigende grad anvende de elektroniske redskaber og muligheder i den løbende forvaltning.

Kommunen har i dag en elektronisk indkøbsportal kaldet 'Kommuneshoppen'. På kommuneshoppen er der adgang til bestående indkøbsaftaler, hvor indkøberen via internettet kan koble op til leverandørernes hjemmesider.

I løbet af 2010 vil denne indkøbsportal blive flyttet til Intranettet.

7. Kontraktstyring

Alle udbud resulterer i en kontrakt, som regulerer samarbejdet mellem kommunen og leverandøren. Det gælder både det daglige samarbejde og relationerne, hvis der efterfølgende opstår uenigheder eller direkte tvist mellem parterne.

Kontrakten er en del af det samlede aftalegrundlag. Dette grundlag er ikke statisk, men vil udvikle sig i hele kontraktperioden. Typisk vil der i løbet af samarbejdet blive dannet dokumenter, som har principiel eller praktisk betydning og derfor skal indgå i aftalegrundlaget.

7.1 Hvad er kontraktstyring

Kommunen skal løbende sikre, at leverandøren rent faktisk leverer de konkrete ydelser og varer i den kvalitet og til den pris, som var forudsat ved indgåelse af kontrakten. Derudover skal det sikres, at leverandøren anvender korrekte prisfremskrivninger.

Hvis kontrakten indeholder bestemmelser om bod, modregning og andre incitamentsstrukturer, skal det sikres, at disse redskaber udnyttes.

7.2 Ansvar

Ansvar for kontraktens efterlevelse følger budgetansvaret for den ydelse eller vare, der leveres. Den budgetansvarlige skal således gøre sig bekendt med kontraktens indhold, og har ansvaret for at dette realiseres.

Ledelses- og Udviklingscenteret har ansvaret for fortolkning af kontrakten, hvis der skulle opstå tvivlsspørgsmål eller direkte tvister.

Den budgetansvarlige kan altid kontakte Ledelses- og Udviklingscenteret, for råd og vejledning, hvis der skulle opstå spørgsmål med relation til kontrakten. Endvidere vil centeret altid kunne deltage i møde med leverandøren.

7.3 Udfærdigelse og opbevaring

Indkøbsteamet sørger for udarbejdelse af kontrakterne og sørger endvidere for fremsendelse til underskrift hos leverandør og budgetansvarlig.

Indkøbsteamet scanner den underskrevne kontrakt ind. Den budgetansvarlige opretter en sag i Acadre, hvor kontrakten journaliseres. Indkøbsteamet opbevarer herefter originalkontrakten i papirformat.

8. Råd og vejledning

Udbud er ikke et mål i sig selv, men et redskab, der i 'værste fald' blot bekræfter, at den nuværende opgaveløsning eller den nuværende leverandør er optimal.

Uanset de mange regler på området, gives der en række muligheder for fleksibel tilrettelæggelse af indkøbet. Det kan bl.a. være en fleksibilitet, der sikrer kommunen mod de useriøse tilbudsgivere, som desværre findes i alle brancher.

Indkøbsteamet kan altid rådgive og vejlede i styringen af udbudsprocessen, således at udbuddet understøtter de budgetansvarlig områders opgaveløsning.